



“BANDO DIGITAL EXPORT” – Anno 2023

MANUALE DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i beneficiari



INDICE

INTRODUZIONE	pag. 3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	pag. 4
1.1. Presentazione della rendicontazione delle spese	pag. 4
1.2. Documenti per la presentazione della rendicontazione delle spese	pag. 4
1.3. Controllo della documentazione	pag. 5
1.4. Esito del controllo	pag. 5
1.5. Calcolo del contributo	pag. 6
1.6. Liquidazione e pagamento del contributo	pag. 7
2. APPROFONDIMENTI	pag. 8
2.1. Regime di aiuto e cumulo	pag. 8
2.2. Spese ammissibili sostenute	pag. 8
2.3 Documentazione obbligatoria	pag. 10
2.4 Modalità di pagamento	pag. 14
2.5 Obblighi dei beneficiari (controlli e conservazione dei documenti)	pag. 16
2.6 Contatti	pag. 16
2.7 Date e scadenze da ricordare	pag. 17



INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto. Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta la domanda di rimborso e comprende tutte le verifiche amministrative, contabili e qualitative di merito per predisporre il pagamento del contributo.

Il soggetto che svolge l'istruttoria della rendicontazione è Unioncamere Emilia-Romagna.

Questo documento descrive le procedure che adotta Unioncamere Emilia-Romagna per l'istruttoria e le istruzioni a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "BANDO DIGITAL EXPORT" – Anno 2023" nel rispetto della normativa fiscale vigente.

<https://www.ucer.camcom.it/internazionalizzazione-delle-imprese/news/notizie-2023/bando-digital-export-anno-2023>



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 . PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il beneficiario¹ invia la domanda di rimborso a Unioncamere Emilia-Romagna con i tempi e le modalità di seguito indicati.

A pena di esclusione, le richieste di contributo devono essere trasmesse esclusivamente in modalità telematica, attraverso lo sportello on line “Contributi alle imprese”, all’interno del sistema Webtelemaco di Infocamere – Servizi e-gov, **entro il 31.01.2025**.

Le spese devono essere fatturate con data a **partire dal 01.01.2024 e comunque a seguito dell’avvenuta concessione e comunicazione del relativo CUP ed entro il 31.12.2024** e interamente **pagate** entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, e comunque non oltre il **31.01.2025**.



Si rammenta che la domanda di rimborso costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità: la rendicontazione delle spese dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa **esclusivamente** tramite la piattaforma WebTelemaco (<http://webtelemaco.infocamere.it>), utilizzando **esclusivamente** la modulistica approvata da Unioncamere Emilia-Romagna, disponibile sul sito internet di Unioncamere.

Le istruzioni per l’invio della rendicontazione sono riportate nelle **“Istruzioni per l’invio telematico”**.

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese ricevuta tramite la piattaforma WebTelemaco e si conclude con la liquidazione del contributo a saldo entro **90 giorni** (novanta) dalla data ultima di rendicontazione, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione previsti al successivo paragrafo 1.4 “Esito del controllo”.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese:

- trasmesse con modalità differenti da WebTelemaco;
- non firmate digitalmente;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del beneficiario e non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
- non pervenute entro i termini previsti dal Bando;
- mancanti degli allegati obbligatori pubblicati sul sito e debitamente compilati.

1.2. DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione delle spese del progetto consiste in:

- a. una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (ALLEGATO 1)
- b. una relazione economica-finanziaria, su modulistica di Unioncamere Emilia-Romagna (ALLEGATO 2) a firma del Legale Rappresentante o suo delegato munito di procura speciale, dove dovranno essere

¹ con beneficiario si intende il Legale Rappresentante/Titolare dell’impresa singola o suo delegato munito di procura speciale.



indicate dettagliatamente le spese sostenute con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento (il file è composto da **2 fogli**);

- c. una relazione tecnica finale a firma del Legale Rappresentante o suo delegato munito di procura speciale, contenente una descrizione dettagliata delle attività realizzate e i risultati conseguiti (ALLEGATO 3);
- d. una relazione delle attività svolte dai consulenti/fornitori (ALLEGATO 4);
- e. documentazione contabile: copia delle fatture con apposizione del CUP di progetto (non sarà consentito inserire a mano il codice CUP in nessun documento, pena la non ammissibilità della spesa) e dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili;
- f. una dichiarazione relativa ai pagamenti effettuati tramite F24 quietanzato (ALLEGATO 5), ove presenti;
- g. procura speciale (ALLEGATO 6), ove presente.

Sarà facoltà di Unioncamere Emilia-Romagna richiedere all'impresa UNA SOLA integrazione e SOLO riferita a contabili ed estratti conto dei pagamenti effettuati entro il 31.01.2025. La mancata presentazione di tali integrazioni, entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni dalla ricezione della relativa richiesta, comporta la non ammissibilità delle spese oggetto di richiesta di integrazione. Non saranno accettate ulteriori integrazioni. L'eventuale integrazione alla rendicontazione richiesta da parte di Unioncamere Emilia-Romagna dovrà essere trasmessa secondo le modalità indicate nella richiesta.

1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Unioncamere Emilia-Romagna esamina la rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti da parte del beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, Unioncamere Emilia-Romagna verifica come il progetto sia stato realizzato confrontando la versione approvata in fase di concessione e le eventuali richieste di variazione approvate, **ai sensi dell'art. 9 del Bando**, con quella effettivamente realizzata.

Il controllo è svolto attraverso la verifica sia di quanto dichiarato dal beneficiario sia di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione e nello specifico:

- dei **requisiti** richiesti al beneficiario e riportati all'art. 3 del Bando e di quanto dichiarato nell'allegato "Autocertificazione dei requisiti" compilato in sede di presentazione della domanda;
- della corrispondenza tra voci del piano dei costi del progetto approvato e piano dei costi finale, supportato dalla documentazione di spesa;
- delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

I controlli, inoltre, prevedono l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 14 del Bando.

1.4. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione trasmessa produce un esito che viene comunicato al beneficiario e che può essere:

- **positivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento del contributo;



- **negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di merito presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca totale del contributo, previa eventuale richiesta di chiarimenti;
- **sospensivo:** la documentazione contabile probatoria non è completa con riferimento ai pagamenti sostenuti a gennaio 2025. Sarà facoltà di Unioncamere Emilia-Romagna richiedere all'impresa un'integrazione ritenuta necessaria per un corretto esame della rendicontazione prodotta, di cui al punto 1.2 del presente Manuale. La mancata presentazione di tali integrazioni, entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni dalla ricezione della relativa richiesta, comporta la non ammissibilità delle spese oggetto di richiesta di integrazione. **Non saranno accettate ulteriori integrazioni.** L'eventuale integrazione alla rendicontazione richiesta da parte di Unioncamere Emilia-Romagna dovrà essere trasmessa secondo le modalità indicate nella stessa richiesta.

Il procedimento verrà interrotto e il beneficiario invitato a integrare la documentazione entro il termine sopra indicato. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e Unioncamere Emilia-Romagna procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, e che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) identificazione delle spese ammissibili;
- c) determinazione del contributo sulla base della percentuale del 50%, ai sensi dell'art. 6 del Bando "Digital Export – Anno 2023".



Il contributo minimo ammesso è pari a 5.000,00 euro (a fronte di spese complessive ammissibili pari a 10.000,00 euro); il contributo massimo ammesso è pari a 10.000,00 euro (a fronte di spese complessive ammissibili pari a 20.000,00 euro).

Unioncamere Emilia-Romagna esamina la domanda di rimborso e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché dei requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, si accerta che siano state rendicontate almeno il 50% delle spese, pena la revoca del contributo (art. 11 comma 1 lettera d del Bando).

Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato.

Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso.



Il contributo liquidato non può comunque essere superiore rispetto a quello ammesso in concessione.



1.6. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi dell'art. 10 comma 14 del Bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione delle spese e relativa documentazione. Il pagamento del contributo avverrà **entro 90 (novanta) giorni** dalla data ultima di rendicontazione delle spese, purché in possesso di tutta la documentazione necessaria prevista dal Bando sul/i conto/i intestato/i al beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti.

Unioncamere Emilia-Romagna, prima di liquidare il contributo, procede a verificare sugli archivi on-line degli Enti certificanti i seguenti requisiti:

- la **veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni** prodotte dal beneficiario, ai sensi dell'art. 3 del Bando e dell'autocertificazione inviata in sede di domanda di contributo;
- la **regolarità contributiva** dell'impresa secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link: <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>. In caso di irregolarità, si procede con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n.207/2010;
- la situazione dell'impresa, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (Registro delle Imprese), con riferimento allo **stato di attività/inattività, sede legale e localizzazione operativa in Emilia-Romagna e regolarità con il pagamento del diritto annuale**.



Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario danno luogo all'interruzione del procedimento.

L'atto di liquidazione, con l'elenco delle imprese ammesse, l'importo del contributo liquidato e il relativo CUP, sarà pubblicato sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna. I beneficiari riceveranno notifica tramite Posta Certificata.



Il beneficiario è tenuto a pubblicare il contributo ricevuto nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato, ai sensi dell'art. 1, commi 125-129, della Legge n. 124/2017, fatte salve le società non di capitali non tenute alla redazione del bilancio. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti.



2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Il finanziamento viene erogato in applicazione del Regolamento CE n.1407/2013 del 18 dicembre 2013 in materia di aiuti "De Minimis". In sede di liquidazione del contributo ai beneficiari, nel caso in cui il contributo erogato risulti inferiore a quello concesso, Unioncamere Emilia-Romagna provvederà a ricalcolare l'aiuto registrando la variazione sul Registro Nazionale Aiuti di Stato.

Il contributo di cui al presente Bando **NON è cumulabile**, per le stesse spese e per i medesimi titoli di spesa, con altre agevolazioni pubbliche.

2.2. SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE

Per essere ammissibili a valere sul Bando in oggetto le spese sostenute dai beneficiari devono essere, pena la non ammissibilità della spesa:

- a) **pertinenti e riconducibili al progetto** approvato dal Nucleo di Valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi dell'art. 9 del Bando;
- b) chiaramente **imputate al soggetto beneficiario** del contributo, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo e i pagamenti dovranno essere contabilizzati in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- c) rispettare il periodo di ammissibilità delle spese indicato dal Bando all'art. 4 comma 5 e all'art. 5 ovvero:
 - riferirsi ad **attività avviate dopo l'atto di concessione del contributo e concluse entro il 31.12.2024**;
 - essere **fatturate a seguito dell'avvenuta concessione e comunicazione del relativo CUP** con data a partire **dal 01.01.2024 ed entro il 31.12.2024**;
- d) **interamente sostenute/pagate** entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, e comunque **non oltre il 31.01.2025**;
- e) rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal Bando, essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate dal Bando;
- f) **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini ecc. **datati e firmati**), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo e il periodo di realizzazione delle azioni/servizi e il **CUP**;
- g) **riportare il codice CUP** assegnato al progetto dopo la data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo (trasmessa da Unioncamere Emilia-Romagna alle imprese beneficiarie), sia nella fattura che nella causale dei pagamenti. A tal fine le aziende beneficiarie dovranno chiedere ai fornitori di servizi e agli Istituti di Credito di indicare, in ciascuna fattura/documento probatorio equivalente e nella documentazione contabile bancaria, il CUP comunicato nell'atto di concessione. **Non sarà consentito inserire a mano il codice CUP in nessun documento**. Qualunque titolo di spesa/documento probatorio di pagamento sprovvisto del codice CUP verrà considerato non ammissibile;
- h) pagate entro la data di presentazione della rendicontazione del progetto, **fissata al 31.01.2025 (non sono ammesse proroghe)**;
- i) riferite a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- j) documentate con una relazione scritta da parte del fornitore di servizio mediante l'apposito ALLEGATO 4;
- k) di **importo superiore a euro 200,00**;
- l) **regolate attraverso bonifico singolo/riba singola**, assicurando in ogni caso la riconducibilità del pagamento al singolo documento di spesa, o Carta di Credito;



- m) **contabilizzate con una codifica separata** in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili;
- n) **accompagnate da idonea documentazione contabile bancaria** che attesti il pagamento della fattura e l'uscita finanziaria della banca o della carta di credito. **Non sarà accettata alcuna documentazione che comprovi solamente l'avvenuto ordine e/o disposizione di pagamento;**
- o) **da intendersi IVA esclusa;**
- p) **pagate esclusivamente attraverso le modalità elencate nella tabella di cui all'art. 10 comma 16 del bando.** Non sono ammesse fatture pro-forma.



Non saranno ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando, non indicate nella domanda o in sua successiva variazione e approvate.



Sarà facoltà di Unioncamere Emilia-Romagna richiedere al beneficiario una sola integrazione ritenuta necessaria per un corretto esame della rendicontazione prodotta e riferita soltanto a contabili ed estratti conto dei pagamenti effettuati entro il 31.01.2025. La mancata presentazione di tali integrazioni, entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni dalla ricezione della relativa richiesta, comporta la decadenza dal contributo. Non saranno accettate ulteriori integrazioni.

In particolare, tra le spese non ammesse, si richiama l'attenzione sulle seguenti:

- per l'acquisto di servizi che non rientrano nelle tipologie di spesa previste dal Bando all'art. 5 comma 3;
- relative al personale dipendente dell'azienda;
- per viaggio e rappresentanza del personale dell'impresa beneficiaria;
- per la produzione di campionature;
- per la produzione di manualistica tecnica;
- per la stampa di materiale promozionale (brochure, biglietti da visita, ecc.);
- per la produzione di gadget;
- per servizi di consulenza specialistica relativi alle ordinarie attività amministrative aziendali o commerciali, quali, a titolo esemplificativo, i servizi di consulenza in materia fiscale, contabile, legale, o di mera promozione commerciale o pubblicitaria;
- per adempimenti obbligatori per legge e servizi di supporto e assistenza per adeguamenti a norme di legge;
- donazioni in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto;
- cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- per prestazioni erogate dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari o da loro familiari, con vincolo di parentela o affinità di primo grado;
- per prestazioni erogate all'impresa beneficiaria da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- relative a telefoni, internet, minute spese;
- relative a bolli, interessi, mutui, tasse (italiane ed estere), diritti doganali (incluse tasse e diritti per la concessione dei visti), IVA, oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere;
- relativamente all'attività di marketing digitale, non saranno ammesse fatture emesse direttamente da piattaforme social (es. Google, Meta, LinkedIn, ecc...) di cui all'art. 5 comma 3 lettera d).



E' inoltre esclusa qualsiasi forma di auto-fatturazione.



2.3. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

La domanda di rimborso deve essere compilata utilizzando esclusivamente i modelli predisposti e resi disponibili sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ALLEGATO 1)
- relazione economico-finanziaria (2 fogli) (ALLEGATO 2)
- relazione tecnica finale delle attività (ALLEGATO 3)
- relazione delle attività svolte dal consulente/fornitore (ALLEGATO 4)
- documentazione contabile.

RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (ALLEGATO 2)

Il file excel è composto da 2 fogli: foglio di rendiconto e foglio di descrizione delle singole spese di cui si chiede il rimborso e riferite alle attività e a ogni singolo intervento ammesso.

E' **obbligatorio** compilare entrambi i fogli.

RELAZIONE TECNICA FINALE DELL'ATTIVITA' (ALLEGATO 3)

Deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore.

Deve contenere i seguenti elementi:

- descrizione di tutti gli interventi realizzati con informazioni di dettaglio sulle singole azioni che ne comprovino l'effettivo svolgimento;
- **TEM/DEM:** dovrà essere comprovata la durata minima prevista dal Bando (4 mesi corrispondenti ad almeno 25 giornate intere) e/o quanto indicato nel progetto approvato. **La relazione dettagliata delle attività svolte a cura del consulente incaricato dovrà essere inserita nella "Relazione delle attività svolte dal consulente/fornitore" (ALLEGATO 4);**
- **incontri B2B/B2C** in presenza o virtuali a distanza, In Italia o all'estero: al fine del riconoscimento della spesa le attività realizzate dovranno essere verificabili in relazione ai mercati target individuati nel progetto e dovranno essere forniti dati puntuali dell'attività svolta. Per l'organizzazione di visite aziendali e incoming di operatori esteri è necessario compilare, **nella tabella inclusa nell'ALLEGATO 3**, l'elenco dei partecipanti italiani ed esteri: nome e cognome dell'operatore incontrato; qualifica/ruolo in azienda; ragione sociale; paese di origine; tipo di incontro; date incontro; le azioni progettuali approvate a cui si riconducono gli incontri (art.4 comma 3 del Bando).

Gli incontri realizzati dovranno essere comprovati da adeguati giustificativi (materiale fotografico, screenshot da cui si evinca data e ora dell'incontro se virtuale, ecc.), come dettagliato nel modulo "Relazione tecnica finale delle attività" (ALLEGATO 3). Gli incontri possono essere effettuati anche con operatori esteri provenienti da paesi diversi da quelli target di progetto, la cui motivazione dovrà essere debitamente comprovata, riconducibile al progetto e indicata obbligatoriamente in sede di presentazione della domanda. E' fatto d'obbligo indicare, nelle iniziative che danno visibilità al progetto, che l'attività in questione è cofinanziata dalle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna e dalla Regione Emilia-Romagna, **pena la non ammissibilità della spesa** (art. 12 comma 2);

- partecipazione a **fiere internazionali o convegni specialistici** in presenza o virtuale: l'impresa beneficiaria dovrà risultare iscritta al catalogo espositori, che dovrà obbligatoriamente essere allegato. In assenza di catalogo dovrà essere presentata idonea documentazione che attesti l'avvenuta partecipazione. Il link di un eventuale catalogo online dovrà essere attivo al momento della presentazione della rendicontazione. Sono ammessi eventuali screenshot. È necessario allegare supporti fotografici che documentino adeguatamente le attività fieristiche e/o convegni realizzati esclusivamente dall'impresa beneficiaria (si



precisa che dalla documentazione fotografica deve essere facilmente desumibile il logo del beneficiario), come dettagliato nel modulo "Relazione tecnica finale delle attività" (ALLEGATO 3). E' fatto d'obbligo indicare, nelle iniziative che danno visibilità al progetto, che l'attività in questione è cofinanziata dalle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna e dalla Regione Emilia-Romagna, **pena la non ammissibilità della spesa** (art. 12 comma 2);

- **marketing digitale:** le attività dovranno essere realizzate in lingua estera, **esclusivamente per il tramite di una società di consulenza**. Al fine del riconoscimento delle spese l'attività realizzata deve essere verificabile in relazione ai mercati target individuati nel progetto; devono essere forniti dati e statistiche puntuali dell'attività svolta che ne attestino i benefici per l'azienda rispetto al progetto di internazionalizzazione proposto, come dettagliato nel modulo "Relazione tecnica finale delle attività" (ALLEGATO 3). La scelta dello strumento di promozione dovrà essere dettagliatamente giustificata e motivata rispetto all'obiettivo di rafforzamento della presenza all'estero e/o sviluppo di canali e strumenti di promozione all'estero. In caso di **ottimizzazione SEO** del sito web in lingua, al fine del riconoscimento delle spese, l'attività realizzata deve essere verificabile in relazione ai mercati target individuati nel progetto. Occorre dare evidenza dell'attività svolta, fornire report dettagliati e specificare gli obiettivi conseguiti. **La relazione dettagliata delle attività svolte a cura della società di consulenza/fornitore incaricata/o dovrà essere inserita nell'Allegato 4;**
- avvio e sviluppo della gestione di **business on line:** il posizionamento su piattaforme digitali (quote di adesione a vetrine e portali specializzati in diffusione e pubblicità del settore di riferimento; marketplace; sistemi di smart payment internazionali) e la realizzazione di landing page devono essere verificabili in relazione ai mercati target e finalizzati all'attuazione di un percorso di internazionalizzazione e rafforzamento della presenza aziendale sui mercati individuati e solo per il periodo di ammissibilità del progetto. Tutte le attività dovranno essere necessariamente in lingua estera;
- traduzione dei contenuti del **sito web aziendale** nella lingua estera del/i paese/i target di progetto finalizzati allo sviluppo delle attività di promozione: è necessario indicare le parti/contenuti tradotti e il relativo link ATTIVO. Non sono ammesse altre attività relative al sito web aziendale;
- **materiali promozionali e di marketing (incluso i video aziendali):** devono essere finalizzati al percorso di internazionalizzazione proposto, adeguatamente motivati, in lingua estera e coerenti con il/i paese/i target. E' necessario indicare il link ai suddetti materiali se in formato digitale o copia dei materiali se non prodotti in formato digitale.

RELAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL CONSULENTE/FORNITORE (ALLEGATO 4)

Per ciascuna attività svolta è necessario fornire un report dell'azione e specificare gli obiettivi e i benefici conseguiti, compilando **obbligatoriamente** l'ALLEGATO 4, a cura di ogni consulente/fornitore di servizi.

Per ogni consulenza/fornitura dei servizi è necessario allegare il contratto o la lettera di incarico, con l'indicazione del codice CUP.

I contratti di consulenza/fornitura dei servizi già in essere sono eleggibili se le descrizioni delle fatture sono coerenti con le finalità del progetto (inclusi i paesi target) e riportano una descrizione dettagliata e disaggregata dell'attività e dei costi.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE

Tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegato, **pena la non ammissibilità del contributo:**



- **contratto o ordine di acquisto o preventivo accettato o lettera di incarico professionale datati e firmati** nei quali siano specificati durata, compenso e descrizione dettagliata di attività/servizi, oltre al CUP di progetto;
- **fattura o documento contabile di valore probatorio equivalente** intestati al beneficiario e contenenti tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi del punto 21 del DPR 633/1972:
 - a) data di emissione;
 - b) numero progressivo;
 - c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
 - d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
 - e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
 - f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
 - g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
 - h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile;
 - i) codice CUP trascritto in sede di emissione (**non a mano e non post**).
- **fattura elettronica in formato .xml**, se emessa da un fornitore soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica, in caso contrario in formato .pdf (o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura), intestata al beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori.

Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi ai punti d), f) e h).

In relazione alle **fatture in valuta estera**, al fine di consentire a Unioncamere Emilia-Romagna di determinare l'importo in euro ammissibile a contributo, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- **auto-fattura** se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa dal fornitore estero con **integrazione** secondo il principio del **reverse charge/in versione contabile**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro;
- la scheda contabile del fornitore (partitario) in cui sia data evidenza dell'importo in euro iscritto in contabilità e di quello effettivamente pagato.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro (fatture UE).

La fattura deve contenere il riferimento al contratto o all'incarico. La voce di costo, con la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto, viceversa il beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica.



La fattura deve sempre contenere il CUP assegnato al progetto indicato in fase di emissione (non a mano e non post).

QUIETANZA DI PAGAMENTO

La quietanza di pagamento deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

La quietanza di pagamento è costituita da:



- **documentazione probatoria del pagamento**, come riportata nella tabella all'art. 10 comma 16 del Bando e dettagliata per modalità di pagamento delle spese. **La causale di pagamento deve riportare i riferimenti della fattura** (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, il numero identificativo dell'operazione, oltre al codice **CUP del progetto**;
- **modello F24** compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto, **con relativo estratto conto bancario** leggibile, comprensivo del pagamento effettuato **OPPORTUNAMENTE EVIDENZIATO**, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto, incluse quelle non esposte sul progetto ove necessario. Qualora vengano effettuati pagamenti cumulativi tramite il modello F24 nel quale è indicata la spesa riconducibile al progetto, è necessario compilare e allegare l'apposita "Dichiarazione F24" (ALLEGATO 5);



Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti e le disposizioni di bonifico e che l'estratto conto deve essere integro, leggibile, comprensivo dell'operazione dell'addebito opportunamente evidenziata, pena la non ammissibilità della spesa.

Gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al netto di imposte o oneri.

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 1060/2021 e del DPR 22/2018 per il rispetto della tracciabilità finanziaria della spesa saranno escluse le spese rendicontate con giustificativi pagati, anche se in misura parziale, in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere.

Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un pagamento singolo.

Per un corretto tracciamento della spesa non si accettano quietanze cumulative, comprensive di altre fatture non attinenti al progetto ammesso e non rendicontate.

Tutte le attività inerenti al progetto dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento, secondo le modalità e le tempistiche previste dal Bando.

I giustificativi di spesa riferiti a **fatture emesse da un consulente/fornitore** e i pagamenti a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione e, pertanto, contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto, **pena la non ammissibilità della spesa**. In particolare:

- a) la descrizione presente nei giustificativi deve essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi acquisiti e chiaramente riconducibile alle diverse azioni del progetto. Qualora i giustificativi non riportino con sufficiente chiarezza i dati richiesti, il beneficiario può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti;
- b) il costo delle voci di spesa deve essere sempre identificabile anche quando fa parte di una prestazione più ampia all'interno della medesima fattura o contratto;
- c) per eventuali giustificativi di spesa non in italiano, inglese, spagnolo e francese, deve essere allegata una traduzione;
- d) sui giustificativi di spesa deve essere riportato il **CUP** – Codice Unico attribuito al Progetto trascritto in sede di emissione (non a mano e non post);



- e) in caso di fatture emesse da professionisti, saranno ammessi gli importi relativi alle casse previdenziali specifiche. **Saranno ammesse le ritenute d'acconto solo a fronte della presentazione di copia del modello F24 utilizzato per il versamento della ritenuta stessa;**
- f) le spese dovranno essere comprovate allegando il contratto (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale o preventivo accettato) nel quale siano specificati durata, compenso, dettaglio delle attività oggetto dell'incarico e CUP. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture intestate all'impresa beneficiaria dovranno riportare una descrizione completa dei servizi acquisiti ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato e le quietanze di pagamento dovranno riportare gli estremi della fattura;
- g) **ogni spesa sostenuta dovrà essere documentata con una relazione scritta da parte del consulente/fornitore**, utilizzando la modulistica messa a disposizione da Unioncamere Emilia-Romagna "Relazione delle attività svolte dal consulente/fornitore" (ALLEGATO 4), che formerà parte della rendicontazione finale oggetto di valutazione in sede di liquidazione del contributo;
- h) **nel caso in cui il beneficiario affidi più azioni del progetto al medesimo consulente/fornitore, il contratto e la fattura devono esplicitare con chiarezza le singole prestazioni e i relativi costi;**
- i) in caso di **incontri B2B/B2C**:
- è fatto d'obbligo compilare la tabella "elenco operatori stranieri coinvolti", il cui numero deve coincidere con i numeri inseriti nella tabella "indicatori di sintesi" (ALLEGATO 3 – "Relazione tecnica finale delle attività")
 - sono ammissibili SOLO voli aerei in classe economy. E' necessario allegare copia dei biglietti indicanti il nominativo dell'operatore estero viaggiante e azienda/società di appartenenza;
 - è ammissibile l'alloggio SOLO in hotel massimo 4 stelle e per la SOLA durata dell'evento. E' necessario allegare la fattura dell'albergo con dettaglio delle spese: numero camere e importo per camera, numero di pernottamenti, nominativo ospiti e azienda/società di appartenenza, come dettagliato all'articolo 5 comma 3 lettera b) del Bando;
 - **sono escluse le spese riferite al personale aziendale;**
 - è ammissibile il costo della piattaforma web che ospita l'evento virtuale. E' necessario indicare il link della piattaforma utilizzata e allegare screen-shot con data e ora dell'incontro;
 - sono ammissibili le spese per servizi e consulenze esterne per l'organizzazione degli incontri e ricerca partner nel periodo di riferimento del Bando;
 - gli incontri realizzati dovranno essere comprovati da adeguati giustificativi: materiale fotografico dell'incontro, screen-shot con data e ora dell'incontro se virtuale;
 - è fatto d'obbligo indicare, nelle iniziative che danno visibilità al progetto, che l'attività in questione è cofinanziata dalle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna e dalla Regione Emilia-Romagna, pena la non ammissibilità della spesa (art. 12 comma 2);
- j) in caso di **attività di business on line**, è ammissibile il posizionamento su piattaforme virtuali, la quota di adesione a vetrine, marketplace, sistemi di smart payment internazionali e realizzazione di landing page. Sono ammissibili SOLO spese relative al periodo di riferimento del progetto approvato.

2.4 MODALITA' DI PAGAMENTO

Sono considerate ammissibili solo i pagamenti effettuati esclusivamente con le modalità elencate nella seguente tabella riportata all'art.10 comma 16 del Bando.

Non saranno ammesse spese effettuate con modalità diverse.



MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<p>Bonifico bancario SINGOLO SEPA (anche tramite home banking)</p>	<p>Contabile SINGOLA (non sono accettate disposizioni di bonifico emessa dalla Banca o estratto conto bancario in cui sia evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente - il numero identificativo dell'operazione - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero, data, CUP assegnato al progetto) <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p>
<p>Ricevuta bancaria SINGOLA (RI.BA.)</p>	<p>Ricevuta bancaria singola in cui sia evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura) - CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore) <p>Estratto conto bancario in cui sia evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente - il riferimento al pagamento riconducibile alla RI.BA. - CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore).
<p>Carta di credito aziendale <u>SONO ESCLUSE LE CARTE PREPAGATE</u></p>	<p>Estratto conto bancario in cui sia evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario del conto corrente (indicando la funzione all'interno dell'azienda) - l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale <p>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intestatario della carta di credito aziendale (indicando la funzione all'interno dell'azienda) - le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale - l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (<u>deve coincidere con l'importo della fattura</u>) - l'importo complessivo addebitato nel mese (<u>deve coincidere con l'addebito in conto corrente</u>) <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito aziendale in cui sia evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il fornitore - l'importo pagato (<u>deve coincidere con l'importo della fattura</u>) - la data dell'operazione - le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente.</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>



Dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero:

- l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura;
- **il CUP deve essere fornito alla Banca che dovrà inserirlo nella causale del pagamento (no inserimento a mano, no post);**
- i bonifici e le RIBA dovranno essere SINGOLI, non cumulativi: ad una fattura dovrà corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui, con un unico pagamento, vengano pagate più fatture dello stesso consulente/fornitore, tutte inerenti esclusivamente al progetto. Nell'estratto conto bancario dovrà essere visibile anche il codice identificativo dell'operazione.

2.5 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI (CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI)

Si richiamano gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione riportati all'articolo 11 del Bando.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazione tecnica finale delle attività, relazione dei consulenti/fornitori, materiali promozionali, ecc.), **con modalità aggregata**, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte di Unioncamere Emilia-Romagna o degli altri organi regionali, nazionali legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di dieci anni dalla data del pagamento del saldo da parte di Unioncamere Emilia-Romagna.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili con adeguata codifica. Unioncamere Emilia-Romagna si riserva in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi, anche tramite incaricati esterni.



Il beneficiario che non intendesse inviare la rendicontazione è tenuto a comunicarlo all'indirizzo di posta certificata unioncamereemiliaromagna@legalmail.it entro la data di scadenza di presentazione della stessa, motivando la non realizzazione del progetto.

2.6 CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente Manuale si può inviare una email all'indirizzo: supporto.banditi@rer.camcom.it indicando in oggetto: "Rendicontazione – Bando Digital Export – Anno 2023" – Ragione Sociale dell'impresa.

E' buona prassi che, qualora a porre il quesito fosse il consulente che assiste l'impresa nella fase di rendicontazione del progetto, l'impresa stessa compaia in indirizzo o in cc nell'e-mail che formula il quesito di chiarimento.



2.7 DATE E SCADENZE DA RICORDARE

- I progetti dovranno essere **avviati dopo l'atto di concessione del contributo pubblicato sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna** (www.ucer.camcom.it) e **dovranno concludersi entro la data del 31.12.2024**. Tutti gli interventi previsti dal progetto dovranno essere interamente realizzati. Non saranno ammesse proroghe. Ai fini della loro ammissibilità, tutte le spese dovranno essere riconducibili ad attività svolte nel sopracitato periodo.
- Le spese devono essere integralmente sostenute nel periodo di ammissibilità, **a partire dall'atto di concessione del contributo e fino al 31.12.2024 e fatturate a partire dal 01.01.2024 ed entro il 31.12.2024 purché le fatture siano complete del codice CUP comunicato in sede di concessione e inserito dal fornitore stesso.**



31/12/2024: ultimo giorno per la conclusione progetto e la fatturazione delle spese.

31/01/2025: ultimo giorno per l'effettivo pagamento delle spese e la presentazione della rendicontazione delle spese.